

Projeto Escolas Culturais – IASPM

Contratação equipe técnica. Edital de seleção nº 04/2018

ASSISTENTE FINANCEIRO

O Instituto Ação Social Pela Música (IASPM), organização social que participa da gestão do Projeto Escolas Cultural, no uso de suas atribuições legais, torna público a realização do Processo Seletivo Simplificado para contratação de pessoal, em regime CLT.

DO CARGO

01 vaga para Assistente Financeiro (tempo determinado)

DA FORMAÇÃO

Profissional com ensino superior completo em Ciências Contábeis e afins.

DO CONTRATO

Jornada: 40 horas/semana

Início: Imediato

DAS INSCRIÇÕES

As inscrições serão realizadas, exclusivamente, via internet até às 23:59 do dia 28 de janeiro de 2018. Enviar para selecao@iaspm.org.br, com o título do e-mail "Assistente Financeiro", os seguintes materiais:

- I. Currículo**
- II. Carta de apresentação e motivação (até 2 páginas), onde deve constar as seguintes informações: descrição sucinta da sua trajetória profissional, pretensão salarial e motivações para integrar a equipe do IASPM no Projeto Escolas Culturais.**

DAS ETAPAS

O Processo Seletivo Simplificado constará das seguintes etapas:

1ª Etapa: Inscrição, mediante envio do currículo e carta de apresentação/motivação;

2ª Etapa: Análise Curricular (eliminatória);

3ª Etapa: Prova escrita à distância (eliminatória);

4ª Etapa: Dinâmica e/ou entrevista de grupo (eliminatória);

5ª Etapa: Entrevista estruturada (eliminatória).

REQUISITOS/ESPECIFICAÇÕES:

- **Experiência comprovada no setor financeiro;**
- **Diferencial já ter trabalhado em Organização Social;**
- **Boa comunicação escrita e oral;**
- **Domínio das ferramentas avançadas de informática (Word e Excel).**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS FUNÇÕES

1) Lançamento dos pagamentos no sistema dos bancos;

2) Conferência e Classificação das notas fiscais do caixa de pequenas despesas;

3) Emissão de certidões de regularidade da instituição;

4) Realização de serviços bancários;

5) Elaborar e controlar a planilha de pagamento de bolsas e auxílios aos integrantes da organização;

- 7) Atestar a legalidade dos documentos anexados às solicitações de compras já aprovadas pela Gerência Administrativa Financeira;**
- 8) Organização documental dos processos de pagamento de acordo com a fonte de recursos dos projetos;**
- 9) Realizar conciliações bancárias de todas as contas;**
- 10) Relacionamento com a contabilidade. Organização, envio dos documentos contábeis e solucionar pendências apresentadas pela contabilidade;**
- 11) Prestar assistência ao Departamento de DI na formulação de Projetos;**
- 12) Emissão de Cheques;**
- 13) Organização documental dos processos de pagamento de acordo com a fonte de recursos dos projetos;**
- 14) Arquivo dos documentos legais do setor contábil financeiro;**
- 15) Organizar e controlar datas de vencimento de contratos de alvarás, seguros e taxas legais;**
- 16) Apoiar o Coordenador Financeiro;**
- 17) Apoiar outras atividades correlatas a sua atividade de atuação;**
- 18) Apoiar os outros setores da instituição quando solicitado.**

HABILIDADES (PROFISSIONAIS/PESSOAS):

- Pro-atividade;**
- Criatividade;**
- Organização;**
- Trabalho em equipe;**
- Comprometimento com resultados;**
- Capacidade de gestão do tempo, definição de prioridades e manutenção do foco.**